



**Секретарь
секретарь-переводчик**

**Обслуживающий персонал, секретариат, АХО /
Обслуживающий персонал, секретариат, АХО**

Предприятие: Коммунальное государственное учреждение
"Школа-лицей № 8 для одаренных детей" управления
образования Павлодарской области

Оплата труда: от 70 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия
труда

Информация о вакансии

Регион	Павлодарская область / г. Павлодар
Место работы	ул.Астана, 12
Количество вакансий	1
Из них для молодёжи	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	3 года
Профессиональные навыки	администрация канцелярских и офисных принадлежностей; обработка почты; обработка текстов; организация командировок; организация работы офиса; переговоры по телефону; администрация файлов, документов и записей; подготовка встреч; приемная (офис); прием посетителей; сбор данных; информация; контроль за соблюдением сроков;
Уровень образования	техническое и профессиональное
Личные качества	файл менеджеры; базовые знания интернета; использование электронной почты;

Информация о предприятии

Количество работников	115
Контактное лицо	Бабыкова Гаухар Кабдыровна
Регион предприятия	Павлодарская область / г. Павлодар
Адрес предприятия	Астана кошесі 12